

Tribunale di Bari

Al Sig. Presidente del Tribunale

Oggetto: gruppo di lavoro PCT

A conclusione dell'attività del gruppo di lavoro PCT da Lei costituito, le trasmetto la bozza delle "LINEE GUIDA per il DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PCT", nel frattempo approvata anche dal locale Consiglio dell'Ordine degli avvocati ed inviata ai presidenti di sezione via mail per eventuali osservazioni-integrazioni, che non sono sopravvenute.

Bari, 8.4.14

Depositato nella Segreteria
della Presidenza
Bari, 08/04/2014

Il Responsabile

Il Cancelliere Responsabile Presidenza
Donato MARZANO



Il Coordinatore

F. Lucafo

TRIBUNALE CIVILE E PENALE DI BARI
Presidenza

Pos. 1325

Visi, si comunica
a tutti i magistrati
del settore Civile
e il Consiglio dell'Ordine
degli Avvocati di Bari,
e il Dirigente Am. Vo
per i dirigenti.
Bari 8/4/2014

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
DI BARI (M. MARZANO)



TRIBUNALE di BARI

PROCESSO TELEMATICO

LINEE GUIDA

per il

DEPOSITO ATTI E DOCUMENTI ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA PCT

Come è noto, dal 30 giugno 2014 il deposito di atti processuali e documenti dei difensori delle parti sarà effettuato **esclusivamente in modo telematico** per:

- i procedimenti civili contenziosi o di volontaria giurisdizione, per quanto riguarda il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite (compresi gli atti e i documenti provenienti dai soggetti da essi nominati), nonché il deposito degli atti e dei documenti da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria (c.t.u., custodi, etc.);
- i procedimenti di espropriazione forzata per quanto riguarda il deposito degli atti e documenti predetti ma solo per quelli successivi al deposito dell'atto con cui inizia l'esecuzione;
- per il procedimento per decreto ingiuntivo (anche per quanto riguarda il deposito dei provvedimenti), escluso il giudizio di opposizione, per il quale resta ferma l'applicazione della disposizione di cui alla lett. a) di cui sopra (le parti si devono, in ogni caso, costituire in forma cartacea, dopodiché sono soggette all'obbligatorietà dei depositi telematici).

Peraltro, già con decreto del Ministero della Giustizia - DGSIA è stata disposta l'attivazione, a decorrere dal 15 luglio 2013, della trasmissione dei documenti informatici (c.d. Processo Civile Telematico) presso il Tribunale di Bari.

Pertanto gli avvocati sono invitati sin d'ora - e comunque obbligati dal 30/6/14 - ad inviare per via telematica CON VALORE LEGALE, attraverso la piattaforma del PROCESSO CIVILE TELEMATICO, gli ATTI sopra indicati, nonché i relativi documenti allegati.

Il deposito telematico dei seguenti atti SOSTITUISCE il deposito cartaceo.

PRINCIPALI ATTI DA INVIARE TELEMATICAMENTE

- ▣ ricorsi per decreto ingiuntivo ex art. 633 e ss. C.p.c.
- ▣ memorie ex art. 183 n. 6 c.p.c.
- ▣ comparsa conclusionale e memoria di replica ex art. 190 e 281 quinquies c.pc.
- ▣ memorie autorizzate dal Giudice nel corso del procedimento
- ▣ istanza per la correzione di errore materiale ex art. 288 c.p.c.

N.B. Allo stato la costituzione in giudizio e tutti i depositi telematici possono essere fatti da un solo difensore, per cui non va indicato più di un avvocato nella creazione del fascicolo. Qualora fosse necessaria la costituzione di più avvocati, è possibile inserire tutti i codifensori all'interno dell'atto avendo l'accortezza di farsi rilasciare un mandato congiunto e disgiunto. Dopo l'accettazione dell'atto la cancelleria provvederà ad inserire nel SICID tutti i difensori indicati nel mandato in modo da consentire loro il deposito degli atti in corso di causa, ricordando che gli atti potranno sempre essere firmati solo da uno dei difensori muniti di procura disgiunta.

Il deposito di un atto per via telematica è eseguito attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata (PEC): l'atto e i suoi allegati devono essere inviati utilizzando un messaggio di PEC [Deposito atto generico] indirizzato all'ufficio giudiziario (consultabile in Uffici Giudiziari).

Il professionista deve pertanto:

- 1) essere censito nel Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (RegIndE);
- 2) essere dotato di casella di PEC, regolarmente censita nel RegIndE (non possono essere utilizzate a tale scopo gli indirizzi di posta elettronica certificata per le comunicazione tra cittadino e pubblica amministrazione);
- 3) essere dotato di certificato di firma digitale su "token crittografico" (smart card o chiavetta USB);
- 4) disporre di un apposito software per la creazione della busta telematica.

La cancelleria è tenuta a verificare la corretta imputazione del codice fiscale dell'operatore qualificato sull'anagrafica del sistema, prima di procedere alla costituzione

della parte o alla registrazione dell'incarico conferito dal giudice.

I magistrati, al fine di agevolare la consultazione da remoto degli atti di causa e di consentire la corretta trasmissione dei biglietti di cancelleria, ad ogni effetto di legge, dovranno depositare telematicamente i provvedimenti.

A tale fine, si precisa quanto segue:

- il magistrato firmerà digitalmente e depositerà il provvedimento telematico attraverso la Consolle del Magistrato;
- la cancelleria scaricherà l'evento (con la procedura di accettazione), rendendo visibile il provvedimento alle parti costituite;
- nell'ipotesi in cui il magistrato si avveda che il provvedimento debba essere integrato o corretto, lo comunica tempestivamente al cancelliere, che provvederà a rifiutare l'atto;
- successivamente, il magistrato invierà il provvedimento telematico corretto, che verrà accettato e depositato dal cancelliere;
- nell'ipotesi in cui il cancelliere abbia scaricato e depositato un provvedimento telematico errato, il magistrato dovrà inviare il provvedimento telematico di rettifica.

N.B.: gli atti telematici **debbono essere inviati entro le 14 del giorno della scadenza.**

L'attestazione di deposito coincide con il momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata del Ministero della giustizia così come previsto dall'articolo 13 del DM 44/2011.

Al fine di consentire l'accettazione degli atti telematici il giorno della scadenza è **consigliabile depositare gli atti telematici entro le ore 22 del giorno antecedente la scadenza.**

In accordo con i **Presidenti di Sezione** verranno stabilite regole transitorie per la consegna di copie cartacee "di cortesia".

Le cancellerie verranno organizzate in modo da accettare gli atti sistematicamente, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, in modo da renderli immediatamente visibili a tutte le parti costituite.

Se nell'imminenza della scadenza del termine si dovessero riscontrare **problemi nel deposito** (mancato o negativo esito dei controlli automatici o eccessiva tardività dell'accettazione da parte delle cancellerie) pur avendo contenuto la ricevuta di avvenuta consegna al Tribunale di destinazione, è buona prassi inviare alle controparti a mezzo PEC copia di cortesia della memoria depositata telematicamente specificando la data del deposito telematico.

In caso di deposito dell'atto il giorno stesso dell'udienza (o il giorno precedente), il difensore dovrà accertare l'avvenuta accettazione attraverso i propri strumenti informatici. Egli potrà comunque chiedere al cancelliere d'udienza la verifica dell'accettazione di atti inviati telematicamente. A tal fine è indispensabile la collocazione in ogni aula d'udienza di una postazione pc collegata alla rete.

Qualora non fosse possibile per il magistrato consultare il fascicolo telematico nel corso dell'udienza, il difensore provvederà a depositare copia cartacea della procura alle liti o recarsi in cancelleria per estrarre dal fascicolo telematico copia della procura.

Gli atti depositati telematicamente e i relativi allegati non verranno stampati dalla cancelleria ma saranno consultabili solo telematicamente accedendo al POLISWEB-PCT, tramite il punto di accesso o tramite il portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia (<http://pst.giustizia.it/PST/>) cercando il fascicolo in questione, aprendo lo storico degli eventi e cliccando il link al documento sulla sinistra della schermata.

Dettaglio fascicolo Documenti fascicolo Eventi fascicolo				
Data	Descrizione	Tipo	Nome	
22/03/2012	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE CC. MA. A. 1.1.	DESIGNAZIONE GIUDICE		
22/03/2012	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE	ricorso_per_decreto_ingiuntivo_immediatamente_essecutivo.pdf.p7m	
22/03/2012	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE DI	ASSEGNAZIONE A SEZIONE		
26/03/2012	Decreto ingiuntivo 11 / 7 / C / 2 REPERT. N. 77 / 51 / 2. INVIATO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE	INVIO ATTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE		
26/03/2012	EMESSO DECRETO DI ACCOGLIMENTO N. 1144 / 11 / 2	DECRETO DI ACCOGLIMENTO	8642915.pdf.p7m.p7m	
12/04/2012	CONSEGNA AVVISO DI OPPOSIZIONE	CONSEGNA AVVISO DI OPPOSIZIONE		
16/04/2012	Aperto procedimento di opposizione a DECRETI N. 1144 / 11 / 2 II / 515 / 12 / 2	OPPOSIZIONE DECRETO		

Si ricorda che, accedendo al Portale del Ministero della Giustizia, è possibile consultare le “Schede pratiche”, in cui i servizi telematici della giustizia vengono spiegati ed arricchiti di informazioni di dettaglio su procedure e strumenti, contenendo anche risposte alle domande più frequenti e applicazioni software da scaricare.

Al fine di consentire del difensore della parte ingiunta l'accesso agli atti di un fascicolo monitorio (in cui non è costituito), perché possa proporre un'eventuale opposizione, il cancelliere dovrà inserire nel fascicolo telematico, previa esibizione del mandato alla lite in originale cartaceo, il nome del difensore dell'ingiunto, mediante la funzione “modifica dati e parti” attivato con il tasto destro del *mouse*.

In via iniziale e transitoria, su ciascun fascicolo in cui almeno un difensore costituito sia “telematico” verrà apposto un timbro o una sigla (ad esempio una T scritta con un pennarello rosso) che darà atto di tale circostanza e segnalerà che alcuni atti del fascicolo sono stati depositati in forma telematica e che, pertanto, non saranno disponibili in formato cartaceo.

Rimane comunque salva la possibilità per il G.I. di chiedere in udienza al difensore copia di cortesia di singoli documenti, sulla base di quanto convenuto tra i Presidenti di Sezione ed il locale Consiglio dell'Ordine.

Il cancelliere rilascia copia di provvedimenti firmati digitalmente, allo stato, in forma cartacea, apponendo in calce alla copia la dicitura “La presente copia cartacea è conforme all'originale digitale detenuto da questa Amministrazione”.

Non appena possibile sotto il profilo regolamentare e tecnico, verrà rilasciata copia conforme firmata digitalmente dal cancelliere.

Prassi per le Procedure Esecutive Immobiliari.

Prima di passare gli atti all'ufficio Unep, l'atto di pignoramento deve essere redatto con un normale elaboratore testi e convertito in formato .PDF testuale (tutti i moderni software di elaborazione testi posseggono tale funzionalità, in alternativa è possibile utilizzare software gratuiti di conversione).

Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come .PDF IMMAGINE. I nomi dei file non possono contenere caratteri speciali è opportuno utilizzare al posto degli spazi il segno " _ "

Per la procura alle liti (sia essa speciale o generale) valgono le stesse regole enunciate precedentemente per il giudizio contenzioso.

Gli allegati all'atto di pignoramento sono: il titolo esecutivo (giudiziale o stragiudiziale), e l'atto di precetto notificato al debitore. Tali allegati sono semplici, NON DEVONO ESSERE FIRMATI DIGITALMENTE, devono essere inseriti nella busta telematica insieme all'atto al quale si riferiscono e devono necessariamente avere uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT (anche se zippati). E' preferibile dare un nome il più possibile descrittivo al file che si intende allegare (ESEMPIO: Precetto.pdf);

L'atto di pignoramento dovrà essere depositato telematicamente entro 3, max 5, giorni lavorativi dalla data di consegna dello stesso all'Ufficiale Giudiziario per la richiesta di notifica. Sull'atto cartaceo dovrà essere inserita la dicitura DEPOSITO TELEMATICO, bene in evidenza.

La busta contenente l'atto verrà accettata nel momento in cui l'Ufficiale Giudiziario, eseguita la notifica, depositerà l'atto in Cancelleria. Se l'Ufficiale Giudiziario, per un qualsiasi motivo, non dovesse notificare il pignoramento e, quindi, non lo deposita restituendolo all'Avvocato, la Cancelleria rifiuterà il deposito della busta.

In caso di pignoramento positivo, la cancelleria integra il pignoramento inviato telematicamente con il numero del cronologico e la data di notifica del pignoramento, controlla che tutti i campi obbligatori siano stati completati correttamente e, quindi genera il numero di iscrizione del fascicolo, che viene comunicato automaticamente all'avvocato procedente.

L'istanza di vendita può essere depositata telematicamente sia qualora l'atto di pignoramento sia stato depositato telematicamente, sia nei casi in cui l'atto di pignoramento sia stato consegnato all'Ufficiale Giudiziario solo in forma cartacea, senza deposito telematico. L'istanza potrà essere depositata telematicamente solo dopo l'attribuzione del numero di ruolo della procedura esecutiva. Per la redazione

dell'istanza di vendita dovranno seguirsi le stesse regole per la redazione dell'atto principale (ovvero PDF testuale).

La trasmissione telematica degli atti conferisce efficacia legale al deposito, pertanto non è necessario il deposito cartaceo dell'istanza di vendita e la nota d'iscrizione a ruolo. Tuttavia, la cancelleria predispone un fascicolo cartaceo in cui inserire il pignoramento notificato e la prova dell'avvenuto versamento del contributo unificato e dei diritti di cancelleria, oltre le copie di cortesia che verranno richieste dal giudice. Allo stato non è ancora attivo il pagamento telematico per il settore esecuzioni civili. I titoli in originale, custoditi dall'avvocato costituito, verranno esibiti al giudice, in caso di richiesta di esibizione.

La cancelleria provvede a scansionare i decreti di trasferimento, i piani di riparto, nonché tutti gli atti propedeutici all'incarico di delega alle operazioni di vendita (pignoramento, titoli, precetto, doc. ipo o relazione notarile, CTU), liquidazioni delle competenze di CTU, delegati, custodi, e ogni provvedimento che venga emesso dai giudici dell'esecuzione, se in formato cartaceo.

Domande frequenti

1) Come redigo l'atto principale?

L'atto principale deve essere redatto con un normale elaboratore testi e convertito in formato .PDF testuale (tutti i moderni software di elaborazione testi posseggono tale funzionalità, in alternativa è possibile utilizzare software gratuiti di conversione). Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo e allegarlo come .PDF IMMAGINE. I nomi dei file non possono contenere caratteri speciali è opportuno utilizzare al posto degli spazi il segno “_”

2) Come redigo il ricorso per decreto ingiuntivo telematico?

Come per qualsiasi altro atto telematico, il ricorso dovrà essere redatto come indicato nella domanda che precede. In caso di ricorso avente ad oggetto la consegna di beni, il bene indicato nel testo del ricorso deve essere specificato il più precisamente possibile, in modo che nel decreto del Giudice sia possibile far riferimento a "il bene di cui al ricorso" senza possibilità di errori di trascrizione.

E' opportuno, pertanto, non limitarsi a dire "il bene di cui alla fattura allegata" o simili dizioni che impediscono l'inserimento della frase "di cui al ricorso", perché non sono sufficientemente specifiche.

In caso di richiesta della provvisoria esecuzione è opportuno inserire tale richiesta oltre che nella apposita sezione della consolle utilizzata, nel nome del file e nell'intestazione dell'atto utilizzando la dicitura "immediatamente esecutivo" subito dopo le parole "ricorso per decreto ingiuntivo", al fine di ottenere una maggiore visibilità lato software del Giudice.

3) Come inserisco gli allegati? Devo firmarli?

Gli allegati possono essere scansionati ed eventualmente inseriti all'interno di un file compresso. I formati accettati nel pct sono diversi (.pdf, .odf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml, .zip, .rar, e .arj); tuttavia è buona prassi limitarsi ad utilizzare i formati .pdf o .jpg ed il formato .zip per i file compressi.

Anche gli allegati non possono contenere caratteri speciali e sarà opportuno utilizzare al posto degli spazi il segno “_”. Al fine di garantire una maggiore visibilità lato magistrato è opportuno allegare un file per ogni documento che si desidera offrire in comunicazione indicando nel nome del file il numero di riferimento e la descrizione indicate nell'indice documenti. (l'indice documenti dovrà essere redatto con un elaboratore testi e convertito in pdf come l'atto principale)

Devono essere necessariamente firmati il file "dati atto.xml", l'atto principale, la procura alle liti, la nota di iscrizione a ruolo e tutti i documenti che si firmerebbero in un deposito cartaceo. Gli allegati semplici non devono essere firmati, ma – tuttavia – la firma non è causa di blocco o altro problema tecnico.

4) Qual è la dimensione massima della busta?

La busta non può superare i 30 MB, in caso di superamento delle dimensioni massime potrà essere effettuato un secondo invio (specificando il numero di RG del procedimento) entro i termini di scadenza (in caso di atto in corso di causa) o dopo aver ottenuto il numero di ruolo (nel caso di atto introduttivo). In ogni caso tutti i documenti dovranno essere preventivamente indicati nell'indice documenti allegato al primo deposito. Per il secondo invio si potrà utilizzare come tipo di atto "memoria generica" o "produzione documenti richiesti dal giudice" (NB: le denominazioni possono variare a seconda del tipo di consolle utilizzata).

5) Nel caso in cui il Giudice dovesse emettere un provvedimento di sospensione del giudizio e richiedere un'integrazione dei documenti prodotti con il ricorso, cosa bisogna fare?

Come nel caso che precedere si dovrà effettuare un secondo invio (specificando il numero di RG del procedimento) contenente la risposta alla richiesta formulata dal Giudice come atto principale e uno o più documenti allegati semplici a integrazione della domanda. Come tipo di atto si potrà utilizzare "produzione documenti richiesti dal giudice"

6) Come faccio ad estrarre copia dei documenti prodotti dal ricorrente prima di introitare il giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo?

Qualora la controparte non fosse costituita (in particolare in caso di opposizione a decreto ingiuntivo telematico) sarà possibile scaricare l'atto principale e i documenti allegati da POLISWEB-PCT previa esibizione del mandato in originale in cancelleria o mediante invio telematico (tecnicamente è possibile inviare via PCT una memoria generica con allegata procura, la busta potrebbe essere scartata dai controlli automatici ministeriali ma arriverà in ogni caso in cancelleria dove potrà essere aperta e verificata la genuinità della procura).

7) Come inserisco il contributo unificato?

Unitamente all'invio telematico dei ricorsi, il pagamento relativo al contributo unificato e relativi diritti, come previsto dalla normativa vigente (DM Giustizia 44/2011 e C.A.D. D.Lgs 82/2005 e succ. mod.) può essere effettuato per via telematica.

I soggetti abilitati (avvocati) possono richiedere il pagamento telematico delle spese di giustizia attraverso il Portale dei Servizi Telematici ed effettuare il pagamento tramite UNICREDIT CREDIT MANAGEMENT BANK S.p.A., o tramite il circuito Poste Italiane. Il sistema restituirà una ricevuta (RicevutaTelematica.xml), che potrà essere esibita nei file allegati al ricorso.

Archivio ricevute

Selezionando un periodo temporale o un distretto giudiziario o una causale (possibile ricerca testuale parziale), viene proposto l'elenco di tutte le ricevute telematiche registrate nell'archivio elettronico, emesse a fronte di un pagamento di spese di giustizia.

Sono visualizzate solo le ricevute in cui il soggetto autenticato risulta come soggetto pagatore o come soggetto versante.

Filtra per

Distretto	Causale
Da	A
19/01/2012	21/11/2013
<input type="button" value="Esegui ricerca"/>	

Identificativo pagamento	Pagatore	Destinazione	Num. Ruolo	Lista pagamenti	Totale	Ricevuta	RF
23E000GLBA655135N3ARKHRAFINLZN3LN10Q	MARCO GIGANTESCO			Tribunale Ordinario - Bari - UNICREDIT SPA 00348170101 - ANNA RITA 229G / Diritti cancelleria (8 euro)	10,00	Disponibile	
31E000GLBA3FHBLAZDHU0937P/MTRV/6ZFL	MARCO GIGANTESCO	0720060097	00012406/2013/CC	/RFB/31E000GLBA3FHBLAZDHU0937P/MTRV/6ZFL/330.0/TXT/Tribunale Ordinario - Bari - UNICREDIT SPA - 00348170101 - SNC - 3726 / /RFB/31E000GLBA3FHBLAZDHU0937P/MTRV/6ZFL/8.0/TXT/Diritti cancelleria (8 euro)	338,00	Non disponibile	
33E000GLBA6HTD0BC709KQHG0Y7UNNR30BP	MARCO GIGANTESCO	0720060097	00011391/2013/CC	/RFB/33E000GLBA6HTD0BC709KQHG0Y7UNNR30BP/103.0/TXT/Tribunale Ordinario - Bari - UNICREDIT SPA 00348170101 - SNC - 40724 / /RFB/33E000GLBA6HTD0BC709KQHG0Y7UNNR30BP/8.0/TXT/Diritti cancelleria (8 euro)	111,00	Non disponibile	
42E000GLBA1KJRVSPPR3XINCJUX9CI6QWN	MARCO GIGANTESCO	0720060097	00011960/2013/CC	/RFB/42E000GLBA1KJRVSPPR3XINCJUX9CI6QWN/225.0/TXT/Tribunale Ordinario - Bari - UNICREDIT SPA - 00348170101 - Anna - 058A89 / /RFB/42E000GLBA1KJRVSPPR3XINCJUX9CI6QWN/8.0/TXT/Diritti cancelleria (8 euro)	233,00	Non disponibile	

E' temporaneamente consentito il pagamento del contributo unificato tramite **BOLLETTINO POSTALE, MARCA LOTTOMATICA, MODELLO F23**, previa acquisizione tramite scanner e allegazione alla busta telematica del ricorso al quale si riferisce.

In tal caso, deve essere riportato nel nome del file il numero della matrice della/e marca/marche (Lottomatica) e un nome significativo, come ad esempio i nomi delle parti ricorrente e resistente, in tutti gli altri casi (bollettino postale e modello F23).

E' obbligatorio, all'atto della richiesta copie, portare in cancelleria il documento originale relativo all'attestazione del contributo versato.

Anche nel caso in cui non vengano richieste le copie ad uso notifica o il ricorso venga rigettato, il contributo anticipato in via telematica dovrà, in ogni caso, essere **TEMPESTIVAMENTE** consegnato in cancelleria entro **30** giorni dalla richiesta. In difetto la cancelleria chiederà il recupero tramite Equitalia.

8) Come redigo la nota spese?

Non è necessario allegare la nota spese al ricorso, salvo che non si evidenzi il valore del bene per il quale si fa ricorso (es. per consegna e rilascio). La richiesta di liquidazione delle spese potrà essere inserita nel corpo del ricorso. Qualora l'avvocato decidesse di allegare comunque la nota spese la stessa dovrà essere redatta con un normale elaboratore testi e convertito in formato .PDF testuale come per l'atto principale e firmata anch'essa digitalmente durante la creazione della busta.

9) Come allego la procura alle liti posso inserirla a margine o in calce all'atto?

No. La procura alle liti dovrà essere conferita su foglio separato, firmata dal cliente e autenticata in forma cartacea dall'avvocato. Successivamente l'avvocato provvederà a

scansionare la procura e allegarla come file separato firmandola digitalmente per autentica. Si riporta per maggiore chiarezza il quinto comma dell'articolo 18 del dm 44/2011:

“La procura alle liti si considera apposta in calce all'atto cui si riferisce quando e' rilasciata su documento informatico separato allegato al messaggio di posta elettronica certificata mediante il quale l'atto e' notificato. La disposizione di cui al periodo precedente si applica anche quando la procura alle liti e' rilasciata su foglio separato del quale e' estratta copia informatica, anche per immagine.”

10) Come richiedo le copie conformi del decreto ingiuntivo?

La richiesta copie potrà essere effettuata normalmente presso la cancelleria decreti ingiuntivi previa esibizione della attestazione del pagamento del contributo unificato. Le copie potranno anche essere prenotate on line dal portale dei servizi telematici utilizzando l'apposita funzionalità.

The screenshot shows a web interface for managing legal proceedings. At the top, there are tabs for 'Dettagli fascicolo', 'Documenti fascicolo', and 'Eventi fascicolo'. Below these is a table with columns: 'Dettagli', 'File', 'Tipo', 'Data', 'Depositante', 'Descrizione', and 'Richiesta copie'. Two rows of documents are listed. Below the table, there is a section for 'Allegati' with one file checked. A 'Richiesta copie' section contains radio buttons for 'urgente', 'semplice', and 'autentica'. The 'semplice' option is selected. There are also radio buttons for 'cartacea' and 'digitale', with 'cartacea' selected. A 'numero copie' input field contains the number '1'. A 'uso documento' dropdown menu is set to 'esecutiva'. An 'Invio richiesta' button is at the bottom.

Dettagli	File	Tipo	Data	Depositante	Descrizione	Richiesta copie
[+]	ricorso_per_decreto_ingiuntivo_immediatamente_esecutivo.pdf.p7m	Atto introduttivo	21/03/2012	GARGANO NICOLA	RicorsoDecretoingiuntivo	<input type="radio"/>
[+]	8642935.pdf.p7m.p7m	Atto del magistrato - Decretoingiuntivo	23/03/2012			<input type="radio"/>

Allegati:
✓ 8642935_xrd.p7m

Richiesta copie

urgente
 semplice
 autentica

Tipo richiesta: cartacea digitale (1 copia)
numero copie: uso documento: